



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-731/2024-SV CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024 PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, **ALBERTO MEDINA ZAMUDIO**, DIRECTOR GENERAL DE ADJUDICACIONES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 13, 15, 31 FRACCIÓN III Y 34 FRACCIÓN XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS. 1, 5 FRACCIÓN II.3, 13 FRACCIÓN III, 21 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR, **FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**, DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, **LORENA RAMÍREZ MORALES**, SUBDIRECTORA DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y **ROSALINDA NAVARRO NUÑEZ**, JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88, 102 Y 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; **EMITE EL FALLO** EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: -----

-----**ANTECEDENTES**-----

- I.- EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO. -----
- II.- EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE PLANTEARON LAS PREGUNTAS QUE SURGIERON DERIVADAS DE LAS BASES, MISMAS QUE FUERON RESPONDIDAS POR LA CONTRATANTE Y SE REALIZARON LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES. -----
- III.- EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE: **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.** -----
- IV.- EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE REPRESENTADA POR **EDUARDO PÉREZ CARRANZA** DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, REALIZÓ EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTA TÉCNICA DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

-----**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**-----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS LEGALES: -----

EL LICITANTE **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES. -----



VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

EL LICITANTE **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES. RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **17 DE SEPTIEMBRE DE 2024**, QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES.

V.- EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIÓ EL SOBRE QUE CONTENÍA LA PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DEL LICITANTE **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS.

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS:

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.** Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

A) EL LICITANTE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V., FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS BASES, CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE:

FALLO

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIÓN IV, 88 Y 108** DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADA. DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 16.1 DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **"EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ EN FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO UNITARIO MÁS BAJO CONFORME AL ANEXO C, SIENDO EL MONTO MÁXIMO DE CONTRATACIÓN EL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA MISMA"**, LA CONVOCANTE ADJUDICA EL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, AL LICITANTE **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.**, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:



NOMBRE DEL LICITANTE		TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO S.A. DE C.V.						
PRESUPUESTO		PRESUPUESTO MÍNIMO: \$2,579,641.00			PRESUPUESTO MÁXIMO: \$6,449,102.12			
NO DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA DE HOJAS ÚTILES	CANTIDAD MÁXIMA DE HOJAS ÚTILES	PRECIO UNITARIO (POR HOJA ÚTIL)	PRECIO TOTAL MÍNIMO	PRECIO TOTAL MÁXIMO
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024	1,588,499	3,971,122	\$1.39	\$2,208,013.61	\$5,519,859.58
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 79/100						SUBTOTAL	\$2,208,013.61	\$5,519,859.58
						TASA 16% I.V.A.	\$353,282.18	\$883,177.53
IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TREINTA Y SIETE PESOS 11/100						TOTAL	\$2,561,295.79	\$6,403,037.11

SE REALIZARÁ UN CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 108 DE LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL MINIMO DE \$2,579,641.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE \$6,449,102.12 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO DOS PESOS 12/100 M.N.), IMPORTES QUE INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CONSIDERANDO EL PRECIO UNITARIO DEL ANEXO C QUE SE ADJUNTA EN COPIA SIMPLE AL PRESENTE FALLO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL **ANEXO B** PROPUESTA TÉCNICA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA EN COPIA SIMPLE Y LOS **ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7** Y LAS **CARTAS BAJO PROTESTA** DEL LICITANTE ADJUDICADO, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE **CINCO DÍAS HÁBILES**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO AL LICITANTE ADJUDICADO Y A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN.

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE AL LICITANTE ADJUDICADO **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE Y DEBERÁ CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024 PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO SE REALIZARÁ A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALIZARÁ EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, UBICADAS EN LA CALLE 26 NORTE 1202 EDIF. B, COLONIA HUMBOLDT, C.P. 72370, PUEBLA, PUEBLA; DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 HORAS. A 18:00 HORAS, CON EL PERSONAL ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.

C) PERIODO DE GARANTÍA: DEBERÁ SER DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

CUARTO. PARA EFECTOS DEL CONTRATO EL LICITANTE ADJUDICADO **TECNOLOGÍA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO, S.A. DE C.V.** DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:



FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON EL LICITANTE ADJUDICADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES:

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA. PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA.

D) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES.

F) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE.

G) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE.

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, VIGENTE Y CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 30 EN EL APARTADO C DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE, LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32 D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REGLA 2.1.36 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2024, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO AL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN III, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES.

EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR.

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE:

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL



ADJUDICADO A CANTIDADES MÁXIMAS. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

B) LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DEBERÁN SER EXPEDIDAS CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP8501011S6
DIRECCIÓN:	AV. 11 ORIENTE 2224, C.P. 72501, PUEBLA, PUEBLA

C) LAS FACTURAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: - LOS PAGOS SE REALIZARÁN CONFORME AL AVANCES DE HOJAS DIGITALIZADAS CON CORTES LOS DÍAS 14 DE CADA MES Y A LA RECEPCIÓN DE LAS ACTAS ENTREGAS (ENTREGABLE ID 02), A ENTERA SATISFACCIÓN CONFORME A LO INDICADO EN EL PLAN DE TRABAJO. DICHOS PAGOS SE REALIZARÁN DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS ENTREGAS RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE, POR LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.

EL LICITANTE DEBERÁ INGRESAR SUS FACTURAS CON LA CONTRATANTE, CUBRIENDO SIN ERRORES O DEFICIENCIAS LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES, YA QUE SERÁ RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE ADJUDICADO LOS INCONVENIENTES QUE PARA SU COBRO SE PRESENTEN.

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA, EL CUAL SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA PRESENTACIÓN DE SU FACTURA.

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES.

SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS **15:20 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla



'2024, Año del Libro y la Lectura'

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-176-731/2024-SV



POR LA CONVOCANTE

ALBERTO MEDINA ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DE
ADJUDICACIONES

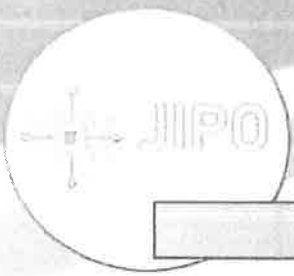
FRANCISCO SÁNCHEZ
BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

LORENA RAMÍREZ MORALES
SUBDIRECTORA DE
LICITACIONES Y CONCURSOS

ROSALINDA NAVARRO NÚÑEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
LICITACIONES

ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ACTA DE FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE
ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO.

FIN DE TEXTO



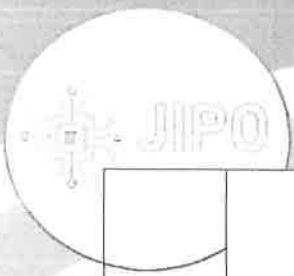
ANEXO B

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-731/2024-SV CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024 PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

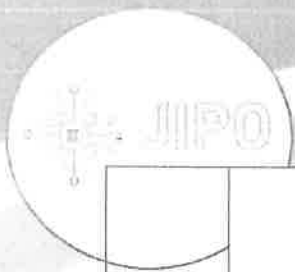
PUEBLA, PUEBLA A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NOMBRE DEL LICITANTE:				TECNOLOGIA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO S.A. DE C.V.
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere el Servicio de digitalización de un mínimo de 1,588,499 y un máximo de 3,971,122 hojas útiles de los programas de apoyo a cargo de esta Secretaría, correspondiente a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024, en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.
				II. PERÍODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo de prestación del servicio será a partir del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el cinco de diciembre de 2024.
				III. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El proveedor deberá de brindar el servicio en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Rural, ubicadas en la Calle 26 Norte 1202 Edif. B, Colonia Humboldt, C.P. 72370, Puebla, Puebla; de lunes a viernes en un horario de 9:00 horas. a 18:00 horas.
				IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO El proveedor deberá brindar el proceso de digitalización de un mínimo de 1,588,499 y un máximo de 3,971,122 hojas útiles con información adjudicándose en la modalidad de contrato abierto considerando mínimos y máximos. El proveedor deberá de entregar un plan de trabajo (ENTREGABLE ID 01), que deberá contemplar fechas de entrega y la cantidad de hojas que ya se encontrarán digitalizadas, capturadas, indexadas, integradas al sistema de



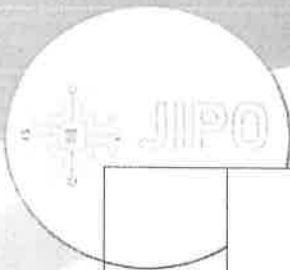
			gestión documental y validadas. Dicho plan deberá incluir la propuesta de cronograma de actividades. Este plan de trabajo deberá ser revisado por la Contratante y, en caso de tener observaciones y comentarios, se las hará saber al proveedor a la brevedad para realizar los ajustes necesarios y que este documento quede a entera satisfacción de la Contratante. El proveedor deberá considerar el procedimiento del servicio de digitalización de acuerdo con lo siguiente: 1. MONTAJE DE EQUIPO PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN: El proveedor deberá considerar y proveer todo el equipamiento tecnológico y mobiliario (de su propiedad) necesario para realizar el servicio de digitalización de hasta 3,971,122 hojas de los programas de apoyo a cargo de la Contratante, sus equipos deberán de tener las características técnicas necesarias que considere el proveedor para que el servicio de digitalización se realice de forma ininterrumpida, el cual deberán instalarse en el área designada dentro de las oficinas de la Contratante, del mismo modo deberá contemplar, extensiones eléctricas y equipo de cómputo, accesorios y software para prevenir algún mal funcionamiento, así como cualquier material y herramientas que sean necesarias. En caso de que un equipo dejará de funcionar por cualquier motivo, el proveedor deberá sustituirlo de manera inmediata. 2. EQUIPO PARA LA PROTECCIÓN Y HERRAMIENTAS DEL PERSONAL PARA LA DIGITALIZACIÓN Durante todo el periodo de la prestación del servicio, el proveedor deberá proporcionar a su personal anteojos de protección, guantes de algodón, cubre bocas de tres capas y batas. Esto con el objetivo de manipular el acervo documental correctamente y proteger los documentos de la grasa natural que tienen las manos; toda la papelería, paños, hilos, agujas, así como cualquier otro material necesario para el cuidado documental. 3. RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN DIGITALIZADOS El proveedor deberá recibir la documentación que será digitalizada, tomando en cuenta las recomendaciones y observaciones del enlace asignado por la Contratante para una correcta manipulación y conservación en el momento de entrega de cada expediente. El proveedor deberá trasladar la documentación (cubiertas, expedientes, legajos, folios y piezas sueltas, considerando cajas, envases y empaques) hasta el área designada. El proveedor deberá de validar la recepción por escrito conforme al Anexo 2 (Formato 1), y llenarlo con los requisitos que se están solicitando en conjunto con el enlace asignado por la Contratante. 4. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN El proveedor deberá de realizar la preparación de la documentación que consiste en la eliminación de accesorios y limpieza de los documentos físicos. El objetivo de este proceso en específico es el de conseguir hojas sueltas y limpias que se puedan escanear con precisión y facilidad. Por lo tanto, se eliminan los elementos de unión de hojas tales como clips, grapas, sujetador de documentos entre otros. La Contratante establece las siguientes medidas que el proveedor deberá
--	--	--	--

000000



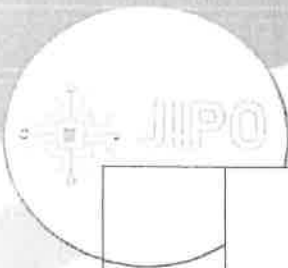
			de cuidar para el manejo de los documentos con el fin de no dañar, extraviar, cortar, manchar o deteriorar cada uno de los expedientes que pasen a su resguardo: a) Tener sus áreas de trabajo libres de alimentos, bebidas y/o sustancias que puedan dañar la documentación. b) Tener puestos los guantes antes de manipular un expediente. c) Tratar con cuidado los expedientes a su resguardo. d) Respetar y no alterar el orden de los folios que tienen los expedientes. e) Devolver los expedientes tal como se los entregaron. f) Queda prohibido romper, cortar y/o maltratar los documentos del expediente. 5. DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS El proveedor deberá considerar el proceso de digitalización, a fin de garantizar una resolución que arroje una copia fiel del original, tamaño carta y/o oficio; sin considerar las hojas en blanco y con las siguientes especificaciones: Formato PDF con una resolución mínima de 300 dpi a color con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para que sean aptos para búsquedas dentro del archivo. El proveedor deberá entregar la digitalización de las hojas y su contenido, así como de sus anotaciones al margen y/o reverso, con las firmas o huellas dactilares, asegurando que el fondo de agua y los sellos sean claros y legibles. El proveedor deberá realizar y entregar Actas – Entregas (ENTREGABLE ID 02) por cada una de las fechas entrega que estén consideradas en el Plan de Trabajo, previamente validado a entera satisfacción del enlace asignado por la Contratante y que contendrán de manera enunciativa, más no limitativa lo siguiente: a) Número de imágenes digitalizadas y generadas. b) Descripción de los ejemplares a los que correspondan dichas digitalizaciones. c) Firma de la persona de quien entrega y recibe el servicio a entera satisfacción. 6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL El proveedor deberá entregar un Sistema de Gestión Documental necesario para la digitalización, captura y/o indexación, almacenamiento y la consulta de la información, este sistema tendrá la funcionalidad de poder agregar más información después del término del servicio sin necesidad de anualidad y sin costo alguno para la Contratante, además deberá de contar con un diseño institucional de la Contratante. El Sistema de Gestión Documental, deberá incluir una funcionalidad que permita, la descarga, en una plantilla de Excel o .csv, de toda la información capturada o una parte de esta, dicha plantilla se deberá apegar a la que disponga la Contratante, así mismo deberá permitir la descarga de la información en archivos en formato PDF. La seguridad del Sistema de Gestión Documental debe ser prioritaria, los usuarios que tengan acceso a la misma deberán tener credenciales que permitan su autenticación por usuario y contraseña. El sistema deberá cumplir mínimamente con el Nivel de seguridad C2: Protección de Acceso
--	--	--	---

000000



				Controlado. El Sistema de Gestión Documental permitirá establecer diferentes tipos de usuarios escalonados según las funciones que podrán ejecutar dentro del mismo, dichas funciones serán determinadas en conjunto con la Contratante y el proveedor. 7. CAPTURA-INDEXACIÓN DE LA INFORMACIÓN El proveedor deberá entregar, a la Contratante, una Guía de Captura de Datos (ENTREGABLE ID 03), considerando lo siguiente: a) La base de datos destinada para el proceso de captura de información deberá incluir enunciativa más no limitativamente todos los metadatos contemplados en la Indexación de la información. b) Metas, hitos o puntos de control para asegurar la calidad y veracidad de la captura y/o validación. c) Los registros documentales de los expedientes se definirán en común acuerdo entre el proveedor y el enlace asignado por la Contratante. La Guía de Captura de Datos, será revisada por el enlace designado de la Contratante, en caso de tener observaciones las mismas le serán entregadas en un plazo de tres días hábiles y el proveedor dispondrá de dos días hábiles para solventar dichas observaciones. El proveedor deberá considerar los Campos de indexación donde se describe la clasificación y ordenamiento de los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental, para que puedan ser consultados de manera fácil y sencilla, conforme al Anexo 3. Para la Indexación, el proveedor deberá apegarse a las consideraciones: a) El proveedor deberá acatar la nomenclatura y metadatos establecidos bajo el formato de nomenclatura alfanumérica que se detalla en el Anexo 4, Tabla de Nomenclatura alfanumérica. b) El enlace designado por la Contratante validará y autorizará la indexación, de caso contrario que la documentación presente algún tipo de anomalía este solicitará al proveedor realizar las modificaciones correspondientes, hasta que éste quede consensuado, firmado y liberado a entera satisfacción de ambas partes. En caso de que la información de los documentos no contenga los datos definidos para integrar el formato o para definir el nombre del expediente, folio o archivo digital, corresponderá a la persona designada por parte de la Contratante, revisar y determinar los datos faltantes, para suministrar los datos ausentes, confirmar su inexistencia o realizar su corrección de manera conjunta con el Proveedor. 8. CONTROL DE CALIDAD El proveedor deberá implementar un muestreo de control de calidad de los resultados antes de guardarlos en el Sistema de Gestión de Calidad, mismo que deberá dar a conocer el enlace designado por la Contratante; por su parte, también validará los resultados digitalizados, los cuales deberán corresponder con la calidad formato PDF con una resolución mínima de 300 dpi a color, con limpieza, legibilidad de los documentos, recorte y corrección de inclinación, y con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para que sean aptos para búsquedas dentro del archivo.
--	--	--	--	--

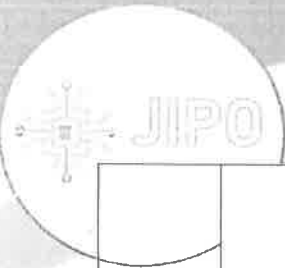
000007



				9. REINTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ORIGINALES El proveedor deberá devolver de acuerdo con el Formato 1 incluido en el Anexo 2, las cubiertas, expedientes, legajos, folios y piezas sueltas en las mismas condiciones, orden, cajas, envases y empaques en los que le fueron entregados, una vez concluido y validado el proceso de digitalización; el enlace asignado por la Contratante será la encargará de corroborar de forma visual que el estado de conservación de los documentos permanezca en las mismas condiciones en las que le fueron entregados, tomando como base el documento antes mencionado. 10. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL EN MEDIOS DE ALMACENAMIENTO El proveedor deberá de integrar la información digital en medios de almacenamiento que considere necesarios, para la entrega del respaldo de la información digitalizada, estos medios de almacenamiento pasarán a ser propiedad de la Contratante, el proveedor deberá considerar la nomenclatura presentada en el numeral 7. El proveedor deberá considerar los medios de almacenamiento digital con las características técnicas, conforme el Anexo 5. V. PERSONAL REQUERIDO El proveedor deberá prestar el servicio, con al menos el siguiente personal: a) Un supervisor por la totalidad del servicio, quien será el encargado de supervisar al personal operativo a fin de que se ejecuten los servicios solicitados. b) Un supervisor de digitalización. c) El proveedor deberá prestar el servicio con una plantilla, de los operadores que sean necesarios, con experiencia en manejo de archivos. VI. SOPORTE TÉCNICO El proveedor deberá brindar el servicio de soporte técnico durante la vigencia del servicio. Las solicitudes de soporte se realizarán vía telefónica y/o correo electrónico dirigido al proveedor, el cual deberá dar respuesta en un término no mayor a un día hábil. El proveedor, durante la vigencia del servicio, deberá llevar a cabo las siguientes actividades de soporte técnico: a) Línea directa disponible en una modalidad de 24x7, para asistencia técnica y soporte al Sistema de Gestión Documental. b) Asistencia remota a través del servicio de chat que proporcione el proveedor en una modalidad de 24x7. VII. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD El proveedor deberá entregar el día de la formalización del contrato una carta de confidencialidad (ENTREGABLE ID 04) bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se compromete a lo siguiente: a) El proveedor acepta y reconoce que toda la información, datos y documentación, que le sean proporcionados por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y
--	--	--	--	---

002008

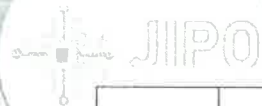
RFC: TSC180605081
sistemas3jipo@gmail.com
Calle Huejotzingo # 26 Col. La Paz - Cp.
72140



			confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en sus mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios. Para efectos de la presente, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de compilaciones, programas de software, hardware, folletos o gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante, a la que tenga acceso el proveedor; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo. VIII. BORRADO SEGURO El borrado seguro se refiere a la medida de seguridad mediante técnicas y métodos para la eliminación de datos de manera permanente y de forma irrecuperable. El proveedor deberá solicitar a la Contratante la autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información, por lo que no podrá realizar este procedimiento si no cuenta con la autorización correspondiente. Una vez concluido el servicio y que este haya sido aceptado y validado a entera satisfacción por parte de la Contratante, el proveedor deberá realizar la eliminación total de la información que localmente se haya resguardado en sus equipos para el desarrollo del servicio, por lo que deberá entregar al siguiente día hábil de la ejecución de la actividad, una carta de borrado seguro (ENTREGABLE ID 05) en hoja membretada de la empresa, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada por parte del proveedor, donde incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: 1) Datos de la región (nombre, ubicación). 2) Fecha y hora de la ejecución del borrado seguro. 3) Datos del equipo de cómputo (marca, modelo y número de serie). 4) Justificación del borrado seguro de la información (ejemplo: equipo con información confidencial). 5) Tipo de ejecución del borrado seguro (ejemplo: desmagnetización, sobreescritura, etc.) 6) Evidencia fotográfica. 7) Datos del enlace responsable de la Contratante. IX. ENTREGABLES El proveedor deberá generar y entregar la documentación referente a los entregables en el formato y tiempos establecidos en la Tabla de entregables incluida en el Anexo 6. Los entregables deberán ser presentados en calle 22 Oriente número 1413, Barrio de El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas, con el enlace asignado por la
--	--	--	--

000009

RFC: TSC180605081
sistemasjipo@gmail.com
Calle Huejutzingo # 26 Col. La Paz - Cp.
72110



				Contratante.
				X. PENALIZACIONES Las penalizaciones serán aplicadas sobre el pago mensual del contrato, los diferentes porcentajes y conceptos por penalización conforme a la Tabla de penalizaciones incluida en el Anexo 7.
				XI. GARANTÍA El proveedor deberá presentar, una carta donde manifieste la garantía contra vicios ocultos y/o malas prácticas y garantice la calidad del servicio durante un año, contado a partir del día siguiente de la conclusión del servicio, en hoja membretada de la empresa, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada por parte del proveedor (ENTREGABLE ID 06)
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.
PERIODO DE GARANTÍA:				DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

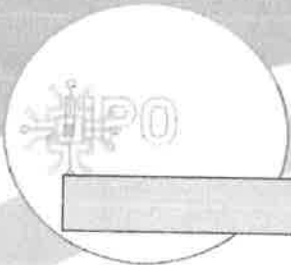
**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**



**JOSE JAIME CAMACHO RIOS
APODERADO LEGAL DE
TECNOLOGIA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO S.A. DE C.V.**

000010

RFC: TSC180605081
sistemasji@gmail.com
Calle Huejotzingo # 26 Col. La Paz - Cp.



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-731/2024-SV CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024 PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

PUEBLA, PUEBLA A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NOMBRE DEL LICITANTE		TECNOLOGIA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO S.A. DE C.V.						
PRESUPUESTO		Presupuesto Mínimo: \$2,579,641.00			Presupuesto Máximo: \$6,449,102.12			
No de Partida	Cantidad Mínima y Máxima	Unidad de Medida	Descripción General del servicio	Cantidad Mínima de hojas útiles	Cantidad Máxima de hojas útiles	Precio Unitario (Por hoja útil)	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE 1,588,499 Y UN MÁXIMO DE 3,971,122 HOJAS ÚTILES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 Y 2024	1,588,499	3,971,122	\$ 1.39	\$ 2,208,013.61	\$ 5,519,859.58
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 79/100			IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TREINTA Y SIETE PESOS 11/100			SUBTOTAL	\$ 2,208,013.61	\$ 5,519,859.58
						TASA 16% I.V.A.	\$ 353,282.18	\$ 883,177.53
						TOTAL	\$ 2,561,295.79	\$ 6,403,037.11

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

JOSE JAIME CAMACHO RIOS
APODERADO LEGAL DE
TECNOLOGIA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES JIPO S.A. DE C.V.

000004

RFC: TSC180605Q81
Email: temasjipo@gmail.com
Calle Huasteca # 26 Col. La Paz - Cp. 725000